



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RORAIMA**

PORTARIA Nº 27, DE 13 DE MARÇO DE 2023.

Cria a Comissão de Tratamento arquivístico para acervo documental da área administrativa e finalística da Procuradoria da República em Roraima e estabelece medidas para o acesso e o manuseio do acervo.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [PORTARIA PGR/MPF nº 941, de 24 de novembro de 2020](#), bem como, pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal ([Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015](#)),

Considerando a contratação da empresa responsável pelo tratamento arquivístico para acervo documental da área administrativa e finalística da Procuradoria da República em Roraima;

CONSIDERANDO que o início dos trabalhos e a apresentação da empresa responsável pelo tratamento arquivístico está previsto para 07 de março 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento, orientação, controle e fiscalização dos trabalhos realizados empresa responsável pelo tratamento arquivístico para acervo documental da área administrativa e finalística da Procuradoria da República em Roraima.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de tratamento arquivístico para acervo documental da área administrativa e finalística da Procuradoria da República em Roraima, objetivando assessorar e acompanhar os trabalhos da Empresa responsável pela execução das atividades.

Art. 2º. A Comissão de tratamento arquivístico será composta pelos servidores:

I – Edson Lima Corrêa, matrícula 28514, Técnico do MPU/Administração – coordenador;

II – Anne Neves Freire, matrícula 17503, Analista do MPU/Direito – membro e coordenadora substituta;

III – Tamazia Leitão de Souza Cruz, matrícula 21257, Técnico do MPU/Administração – membro;

IV – Carla Onofre Ramalho, matrícula 29190, Técnico do MPU/Administração – membro.

Parágrafo Único. São atribuições da Comissão de tratamento arquivístico para acervo documental da área administrativa e finalística da Procuradoria da República em Roraima:

I – Acompanhar o controle de metragem lineares trabalhada pela Empresa responsável pela execução das atividades;

II – Orientar a Empresa responsável pela execução das atividades quando houver dúvida do tratamento adequado;

III – Acompanhar junto Coordenação de Administração e a Secretaria Estadual o pagamento da Empresa conforme metragem lineares trabalhada;

IV – Exercer outras funções que forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 3º. São atribuições da Empresa responsável pela execução do tratamento arquivístico do acervo documental da área administrativa e finalística da Procuradoria da República, conforme constante do termo de contrato nº 01/2023, firmado entre União (Procuradoria da República no estado de Roraima) e a empresa Fokus Informática e Microfilmagem Eireli-EPP:

I – Controlar a saída e a entrada dos documentos e procedimentos do arquivo, caso o tratamento ocorra em local distinto dentro da Procuradoria, com prévia autorização do presidente ou de um dos membros da Comissão;

II – Controlar o acesso dos integrantes da equipe de tratamento do arquivo, evitando registro de imagens de dados, cópias de documentos ou algo similar para fins outros que não o indicado pelo arquivista e a comissão;

III – Mensurar periodicamente a metragem linear tratada na execução das atividades;

IV – Exigir o preenchimento do termo de sigilo, modelo anexo, em relação ao

conteúdo dos documentos, considerando que violações serão apurados nos termos da Lei;

V – Exercer outras funções que forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Parágrafo Único. O Arquivista ou outro representante da empresa responsável pela execução do tratamento arquivístico cuidará pessoalmente do cumprimento das atribuições junto a Comissão.

Art. 4º. Estabelece as seguintes medidas para o acesso e o manuseio do acervo documental localizado do Serviço de Arquivo Geral da Procuradoria da República no Estado de Roraima, sem prejuízo de outras indicações para o bom andamento e execução das atividades, conforme deliberação da comissão:

I – Utilizar o manual de procedimento arquivístico da Procuradoria-Geral da República;

II – Listar na planilha eletrônica criada pela Comissão o acervo que será eliminado e o acervo que permanecerá conforme tabela de temporariedade.

III – Criar caixas virtuais no Sistema Único para inserir os documentos e procedimentos espelhando o acervo constante nas caixas físicas correspondentes;

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO MARK FREITAS

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 15 mar. 2023. Caderno Administrativo, p. 31.

Anexo

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

ANEXO A

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS)

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF _____, matrícula nº _____, declaro ter pleno conhecimento da responsabilidade, junto ao MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, quanto à adoção de medidas de segurança adequadas, na execução das minhas atividades, no que concerne à guarda de sigilo de dados e/ou informações classificados ou sensíveis, bem como sobre todas as informações relativas ao MPF que venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a manter o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente, especialmente a mencionada no presente Termo.

Local, _____/_____/_____.

Assinatura do Declarante